



PROFIL DE POSTE

**Fonction : Responsable des Affaires Civiles (H/F)**

**Catégorie A et B – cadre d'emplois des attachés et des rédacteurs**

**MISSIONS**

Sous l'autorité du Directeur des Affaires Générales, piloter, encadrer et coordonner l'ensemble des activités des secteurs suivants : Accueil et gardiennage de l'Hôtel de Ville, Etat Civil, Elections, Recensement de la population, affaires militaires, affaires générales et Cimetière.

**FONCTIONS ET ACTIVITES**

**Etat Civil – Formalités administratives**

Encadrement d'une équipe de 7 personnes

Suivi des dossiers relatifs à l'Etat Civil (mariage, naissance, décès, livrets de famille, mentions, auditions...)  
Recueil des demandes et suivi les dossiers de cartes d'identité, passeports, attestations d'accueil, affaires militaires...

Veille réglementaire en matière d'état-civil et de formalités administratives : suivi des textes réglementaires en matière d'état civil (filiation, mariage, PACS, autorité parentale...), diffusion du contenu auprès des collègues du service, mise à jour des procédures.

Participer à la définition, à l'optimisation et à la mise en œuvre des orientations du service affaires civiles.

**Elections**

Gestion de la liste électorale : Inscription, radiation, mutation, préparation des réunions des commissions de révision des listes, rédaction des comptes rendus, clôture de la liste électorale...

Préparation des scrutins électoraux : suivi des circulaires préfectorales, édition des documents électoraux (tableaux rectificatifs, liste électorale...), gestion du matériel nécessaire au scrutin, recrutement du personnel, secrétaire du bureau centralisateur les jours de scrutin...

**Coordonnateur communal du recensement de la population**

En étroite collaboration avec l'INSEE, piloter les opérations de collecte (vérification des adresses, recrutement et encadrement des agents recenseurs, suivi de la collecte, établissement des rémunérations...).

**Accueil et gardiennage de l'Hôtel de Ville**

En collaboration avec le chef d'équipe de l'accueil général de l'Hôtel de Ville qui est sous votre responsabilité et qui encadre une équipe de 3 hôtesses et de 2 gardiens : élaboration des procédures, veiller à la qualité de l'accueil de L'Hôtel de Ville.

**Cimetière**

En collaboration étroite avec le conservateur du cimetière qui est sous votre responsabilité et qui encadre une équipe de 2 agents : suivre l'évolution de la législation funéraire et du droit de la famille.

**Pilotage de l'activité du service**

Organiser les plannings et les activités

Participer à la recherche d'amélioration continue de la qualité du service rendu à la population

Développer les outils de suivi d'activités (tableaux de bord, statistiques),

Assurer la mise à jour des procédures et accompagner les agents dans l'application des nouvelles réglementations,

Mettre à jour les supports de communication du secteur

Préparation et gestion du budget du secteur

L'agent devra établir des relations de travail avec les différentes administrations (Tribunal de Grande Instance, Préfecture, sous-préfecture...).

Il a délégation de signature et assure les fonctions d'Officier de l'Etat Civil délégué.

S'adapter aux évolutions réglementaires du secteur et aux nouveaux outils numériques

## COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

### Savoir :

Avoir connaissance de la réglementation en matière d'état-civil, de droit électoral et de droit funéraire

Avoir connaissance de l'organisation générale des services de l'administration

Maîtriser l'outil informatique (traitement de texte, utilisation de logiciels métiers)

### Savoir - Faire :

Savoir manager une équipe,

Avoir une solide expérience de l'accueil du public

Savoir appliquer des procédures administratives et en assurer le suivi

Avoir des qualités relationnelles et rédactionnelles.

### Aptitudes/qualités

Savoir s'organiser dans son travail

Savoir travailler en équipe et au contact du public (animation, motivation d'équipe)

Respecter le devoir de confidentialité

## CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS / ENVIRONNEMENT DU POSTE

**Positionnement hiérarchique :** N+1 : Directrice des Affaires Générales

**Lieu d'exercice :** Hôtel de ville de CACHAN,

Square de la Libération 94230 CACHAN

**Temps de travail :** 37H30

**Contraintes :** Grande disponibilité vis-à-vis du public

Permanence régulière le samedi matin

***Dans le cadre de la charte Handicap, le poste est, à compétences égales, accessible et ouvert aux personnes reconnues travailleur handicapé***

**Merci d'envoyer votre candidature à :** [drh-recrutement@ville-cachan.fr](mailto:drh-recrutement@ville-cachan.fr)